

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN KOPERASI KESEHATAN PEGAWAI DAN
PENSIUNAN BANK MANDIRI (MANDIRI *HEALTHCARE*)**

NURTIWI DWI KARTIKA

8105150167



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Nurtiwi Dwi Kartika. 8105150167. S1 Pendidikan Ekonomi. Lapran Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Heathcare). Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 1 bulan atau 22 hari kerja dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilakukan di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri(Mandiri Healthcare) beralamat di Jalan Cikini Raya No. 34 – 36, Jakarta Pusat. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL antara lain: menginput data anggota koperasi, meringkas analisis tentang investasi, melakukan rekapitulasi pembayaran pajak, dan mengarsipkan data pembayaran pajak. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala dalam diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI KEUANGAN KOPERASI KESEHATAN
PEGWAI DAN PENSIUNAN BANK MANDIRI
(MANDIRI HEALTHCARE)

Nama Praktikan : NURTIWI DWI KARTIKA

No Registrasi : 8105150167

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Agus Wibowo, M.Pd
NIP. 198202172015041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

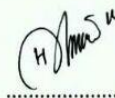


Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

3 - April - 2018

Penguji Ahli




Herlita, MEC.Dev

NIP: 198401062014042002

3 - April - 2018

Dosen Pembimbing



Agus Wibowo, M.Pd

NIP: 198202172015041001

3 - April - 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengembangan Usaha Kecil Menengah dan Koperasi.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Agus Wibowo, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Bapak Gatut Subadio selaku direktur utama Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*), Bapak Hargo Hadi selaku direktur Operasional, Ibu Kun Listyaningsih selaku direktur investadi dan Ibu Rini Maharani selaku direktur keuangan yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*)

5. Bapak Yaskuna selaku *General Affair and Human Resource* yang telah membimbing praktikan selama PKL serta seluruh pegawai, pengurus, dan pengawas Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*)
6. Bapak Endi Nursianto dan Ibu Rachmawati yang telah memberikan dukungan dan do'a, baik sebelum PKL maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan, serta keluarga dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.

Semoga laporan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Bank mandiri	9
1. Sejarah Bank Mandiri.....	9
2. Visi dan Misi Perusahaan	10
B. Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri <i>Healthcare</i>).....	10
1. Sejarah Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri	10
2. Visi, Misi dan Moto Koperasi	13
C. Fungsi Mandiri <i>Healthcare</i>	13
D. Strukur Organisasi	14
E. Keanggotaan Koperasi.....	17
F. Kegiatan Umum Koperasi	20
G. Kegiatan Sosial	21
H. Permodalan	22

I. Bidang Usaha.....	23
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
E. Analisis SWOT.....	42
BAB IV. KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel II.1 : Pertumbuhan Aset Mandiri <i>Healthcare</i>	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Mandiri <i>Healthcare</i>	17
Gambar II.2. Perkembangan Anggota Koperasi	20
Gambar II.3. Perkembangan Sisa Hasil Usaha Mandiri <i>Healthcare</i>	24
Gambar III.1 Alur Pemasukan Data Anggota	29
Gambar III.2 Sistem Core Mandiri <i>Healthcare</i>	30
Gambar III.3 Alur Pemeriksaan Data Anggota	30
Gambar III.4 Rekap Data Anggota	32
Gambar III.5 Rekap Letak Kartu Anggota	33
Gambar III.6 Ringkasan produk dan layanan investasi	35
Gambar III.7 Persentase Penjualan Perusahaan Yang Ada Di Bursa Efek Indonesia	36
Gambar III.8 Rekonsiliasi Pajak Kupon Dan Bukti Potong Pajak	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2 : Logo Mandiri <i>Healthcare</i>	50
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	51
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL Fakultas Ekonomi	52
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL Mandiri <i>Healthcare</i>	53
Lampiran 6 : Penilaian PKL	54
Lampiran 7 : Lembar Kegiatan Harian	55
Lampiran 8 : Kartu Bimbingan PKL	58
Lampiran 9 : Kartu Anggota Mandiri <i>Healthcare</i>	59
Lampiran 10 : Dokumentasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi semakin cepat berkembang. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang baik untuk dapat bersaing menghadapi perkembangan teknologi itu. Profesionalisme sendiri dapat diartikan secara sederhana sebagai perilaku, cara dan kualitas yang mencirikan profesi. Seseorang dapat dikatakan profesional ketika pekerjaannya memiliki ciri dari standar teknis atau etika dari suatu profesi.¹ Saat ini perusahaan-perusahaan lebih selektif dalam merekrut pegawai agar mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif. Dalam persaingan yang semakin ketat demikian menuntut para angkatan kerja untuk semakin meningkatkan kapasitas dan kapabilitasnya agar dapat menghadapi persaingan global baik masa kini maupun kedepannya.

Calon lulusan perguruan tinggi yang termasuk angkatan kerja, tidak hanya harus memiliki bekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki kemampuan dasar. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi di

¹ Oerip dan utomo, *Mengatasi Krisis Manusia Di Perusahaan: Solusi Melalui Pengembangan Sikap Mental* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2000), hlm. 264-265

Indonesia berusaha menghasilkan lulusan–lulusan yang berkualitas dengan memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja. Hal ini dilakukan agar sumber daya manusia Indonesia tidak kalah saing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu wujud dari cara perguruan tinggi dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas sesuai kebutuhan dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

PKL merupakan sebuah mata kuliah yang wajib harus diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu mengaplikasikan ilmu serta teori-teori yang telah dipelajari di dalam perkuliahan tetapi juga harus dapat menggali wawasan, pengetahuan baru, keterampilan dan bekerja sama baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintahan. Dengan PKL mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri mahasiswa berkembang. Peran perusahaan dan instansi sangat diharapkan agar dapat mendukung dalam memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan menerima mahasiswa yang mengajukan kegiatan PKL di tempatnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk salah satu syarat kelulusan menjadi sarjana S1 maka salah satu mata kuliah yang harus saya laksanakan adalah PKL. Dengan melaksanakan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) diharapkan mampu menambah pengalaman, wawasan dan keterampilan untuk menghadapi dunia kerja khususnya di bidang koperasi. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan. Sehingga kinerja yang baik dari para praktikan akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan tujuan PKL

Adapun maksud PKL ini dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan tentang koperasi secara lebih mendalam yang tidak di dapatkan dalam ruang perkuliahan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis dengan dunia kerja

Adapun tujuan PKL ini dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui kondisi sebenarnya secara langsung kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pengetahuan yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan kompetitif.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melaksanakan kegiatan di Koperasi Kesehatan pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) diharapkan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di tempat kerja.
- b. Mencoba menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang belum diperoleh dari kegiatan perkuliahan.
- c. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di masa depan.
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai perkembangannya.
- c. Mengetahui standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman PKL.

3. Bagi Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dan praktikan.
- b. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- c. Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari sekama PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL dapa badan usaha yang bergerak di bidang koperasi. Badan usaha ini, yaitu:

Tempat : Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri
(Mandiri *Healthcare*)

Alamat : Jl. Cikini Raya No. 34-36, Bank Mandiri Lt. 3, Cikini,
Menteng Jakarta Pusat 10330

Telepon : (021) 31903072

Fax : (021) 31902921

Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) dipilih oleh praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena merupakan salah satu badan usaha yang bergerak pada bidang koperasi dan merupakan salah satu koperasi terbaik di Indonesia dengan asset terbesar. Lokasi yang tidak terlalu jauh dengan Universitas Negeri Jakarta juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi praktikan untuk melakukan kegiatan PKL pada tempat tersebut.

Adapun praktikan ditempatkan pada setiap divisi yang berbeda setiap minggunya yaitu, divisi kepesertaan pada minggu pertama, divisi investasi pada minggu ke dua, dan divisi keuangan pada minggu terakhir. Pada posisi tersebut praktikan dapat mengetahui ruang lingkup koperasi lebih mendalam dan mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari kedalam pelaksanaan PKL.

E. Jadwal dan Waktu PKL

PKL dilaksanakan mulai tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yang harus dilakukan. Tahap – tahap tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi dan observasi langsung ke beberapa koperasi- koperasi yang berada di Jakarta. Terutama koperasi yang memiliki keunggulan yang baik dalam pengelolaan asset serta sudah bersertifikat dan memiliki nomor badan hokum dari Kementrian Koperasi dan UKM. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan membuat surat permohonan PKL dengan memintasurat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan

mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada 16 Januari 2018.

Pada tanggal 22 Januari 2018 bagian kepesertaan Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*) memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL via telpon. Praktikan pun menanyakan peraturan yang berlaku pada *Mandiri Healthcare* seperti aturan pakaian dan sebagainya.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di *Mandiri Healthcare* praktikan ditempatkan di bagian yang berbeda setiap minggunya. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan dari tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat jam 12.00 – 13.15 WIB. Praktikan disediakan fasilitas masing-masing satu unit computer untuk melaksanakan kegiatan PKL.

Tabel I.1: jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap / Bulan	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan pada dua hari terakhir PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Mandiri *Healthcare*.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Bank mandiri

1. Sejarah Bank Mandiri

Bank Mandiri merupakan bank yang didirikan pada tanggal 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari pelaksanaan program restrukturisasi pemerintah Indonesia terkait perbankan. Bank Mandiri didirikan atas penggabungan dari empat bank pemerintah, yaitu Bank Pembangunan Indonesia, Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Masing-masing bank tersebut memiliki peran bersama dalam membangun perekonomian Indonesia. Hingga saat ini, Bank Mandiri menjalankan tradisi berkontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia selama lebih dari 140 tahun. Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi secara menyeluruh di berbagai bidang, Bank Mandiri berhasil menerapkan sistem baru yang merupakan integrasi dari sistem empat bank yang sebelumnya terpisah menjadi satu yaitu *core banking system* yang. Sejak didirikan, Bank Mandiri selalu mengalami perbaikan dan peningkatan layanan terlihat dari labanya yang terus meningkat.

2. Visi dan Misi Perusahaan

- 2.1. Visi : Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.
- 2.2. Misi : - Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- Mengembangkan sumber daya manusia professional
 - Amemberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
 - Melaksanakan manajemen terbuka
 - Peduli terhadapkepentingan masyarakat dan lingkungan

B. Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*)

1. Sejarah Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri

Sebagai salah satu lembaga perbankan terbesar di Indonesia, Bank Mandiri terus berusaha menjaga eksistensinya dengan meningkatkan produktifitas pegawainya melalui program *employee benefit* yang optimal. Salah satu program yang memberikan *benefit* ketenangan bekerja serta *engagement* pegawai adalah adanya proteksi kesehatan pegawai di masa pensiun.

Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri atau yang lebih familiar dengan nama “Mandiri *Healthcare*” merupakan badan usaha yang bergerak di bidang jasa pembiayaan asuransi kesehatan untuk pegawai pensiunan Bank Mandiri. Berdiri pada tanggal 1 November 2010 dengan nomor badan hukum 957/BH/M.KUKM.2/II/2011. Berdasarkan

kepedulian dan perhatian pengelola Bank Mandiri terhadap pegawai, terwujudlah Program Kesehatan Pensiunan yang diberi nama “Mandiri *Healthcare*”.

Program Mandiri *Healthcare* dapat terbentuk setelah melewati serangkaian upaya serta pengkajian yang mendalam di antaranya adalah *benchmarking* terhadap institusi bisnis terkemuka di Indonesia, bekerjasama dengan konsultan internasional serta *workshop* dengan instansi terkait.

Program Mandiri *Healthcare* diwujudkan untuk dapat menjawab dan memenuhi kebutuhan akan pembiayaan kesehatan pegawai di usia tua atau pensiun, melalui suatu skema pengelolaan program pada saat pensiun oleh koperasi. Struktur Koperasi ini dipilih berdasarkan hasil dari upaya yang telah dilakukan sebelumnya, dengan begitu pengelolaan dana kesehatan para pensiunan Bank Mandiri dapat dilakukan dengan lebih fleksibel,

Pada awal berdirinya Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri atau Mandiri *Healthcare* ini bertempat di ruangan lantai 29 Plaza Mandiri. Namun, pada bulan Mei 2011 akhirnya menempati ruang kantor baru di Gedung Bank Mandiri Cabang Taman Ismail Marzuki Lantai 3, Jl Cikini Raya No. 34-36, Jakarta Pusat. Hingga saat ini seluruh kegiatan operasional dan management seluruhnya sekarang beroperasi di lantai 3 Gedung Bank Mandiri tersebut. Yang dulunya ruang tersebut merupakan tempat *Assesment Center* Bank mandiri.

Mandiri *Healthcare* mulai menandatangani perjanjian kerjasama dengan PT Asuransi *InHealth* pada tanggal 15 Juni 2011. Penandatanganan dilakukan oleh direktur utama mandiri *Healthcare* Bapak Kustiawan dan direktur utama PTAsuransi *InHealth* Indonesia Ibu Rosa CHGinting. Pada acara tersebut dihadiri oleh jajaran direksi Bank Mandiri, jajaran direksi PT, Asuransi *Inhealth* Indonesia dengan jajaran direksi ASKES. Acara ini berlangsung di ruang Belitung lantai 2, Plaza Mandiri.

Pegawai Bank Mandiri yang merupakan anggota dari Mandiri *Healthcare* memiliki *Individual Account* yang dipegangnya masing-masing yang dapat dikelola secara maksimal demi memenuhi kebutuhan dana kesehatan anggota pada saat pensiun. Mandiri *Healthcare* juga menjamin transparansi dan akuntabilitas, dengan semangat yang dipegangnya yaitu dari kita untuk kita.

Hingga saat ini Mandiri *Healthcare* telah masuk pada daftar koperasi fungsional dengan asset terbesar pada buku 100 besar koperasi besar Indonesia.² Terlihat dari pertumbuhan asset Mandiri *Healthcare* yang terus meningkat dari awal pendiriannya, membuktikan bahwa pengelolaan asset Mandiri *Healthcare* terkelola dengan baik. Berikut pertumbuhan asset Mandiri *Healthcare*:

² Majalah Peluang, *100 Koperasi Besar Indonesia*, (<https://kikihandriyani.wordpress.com/2017/11/14/buku-100-koperasi-besar-di-indonesia/>), Diakses pada 21 Maret 2018

Tabel II.1 : Pertumbuhan Aset Mandiri *Healthcare*

Tahun	Total Aset
2011	1.086.841.354.280
2012	1.251.044.143.079
2013	1.314.914.328.608
2014	1.604.619.667.556
2015	1.764.137.462.742
2016	2.038.136.355.566
2017	2.370.683.544.604.29

Sumber : Data divisi keuangan Mandiri Healthcare

2. Visi, Misi dan Moto Koperasi

- 2.1. Visi : Memberikan pelayanan kesehatan yang prima kepada
Pensiunan Bank Mandiri
- 2.2. Misi : Mengembangkan bisnis bagi kontinuitas benefit
kesehatan para anggota pensiunan Bank Mandiri.
- 2.3. Motto : Pensiunan aman, sehat dan sejahtera.

C. Fungsi Mandiri *Healthcare*

1. Mengelola dana anggota pada usaha-usaha yang dinilai menguntungkan
2. Melakukan kegiatan usaha yang mendukung pelayanan kesehatan anggota.

D. Strukur Organisasi

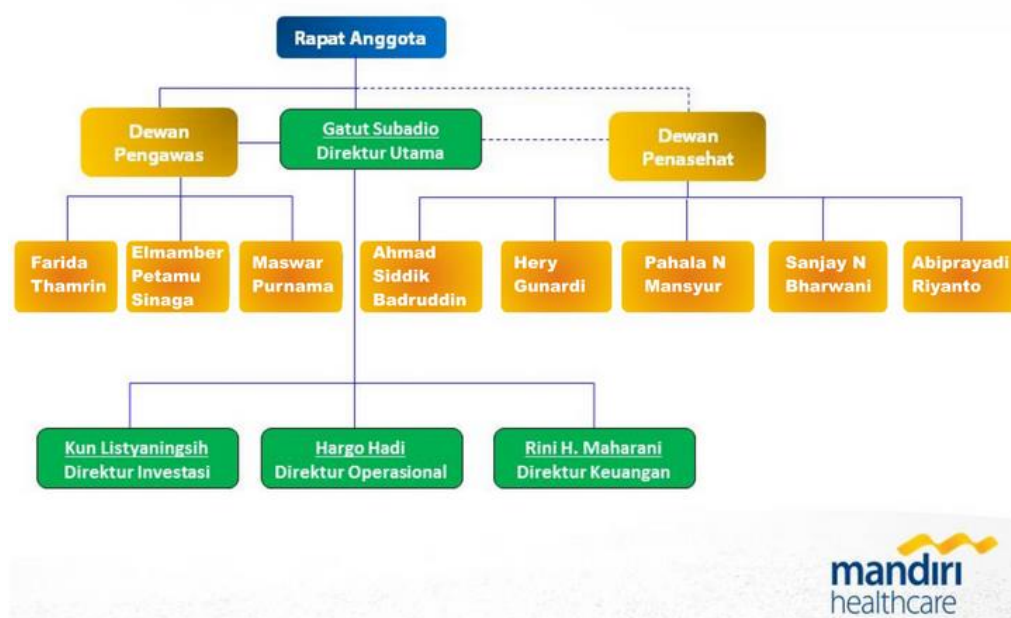
Struktur organisasi merupakan gambaran yang menunjukkan hubungan antar fungsi-fungsi kedudukan dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki setiap anggota organisasi untuk menjalankan tugasnya.³ Setiap struktur organisasi menggambarkan pengalokasian sistem penugasan pekerjaan ke dalam divisi-divisi pekerjaan juga menunjukkan koordinasi pelaporan hasil kinerja sesuai fungsi-fungsi, wewenang dan tanggung jawab setiap organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Menurut pasal 21 Undang-Undang No. 25 tahun 1992, perangkat organisasi koperasi terdiri dari rapat anggota, pengurus dan pengawas.

Rapat anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam diri koperasi. Sesuai yang tertuang dalam undang-undang maka rapat anggota memiliki tugas untuk menentukan dan mengambil keputusan banyak hal seperti : pemilihan dan pengangkatan baik pengurus maupun pengawas, AD/ART, membuat perencanaan dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban, kebijakan umum koperasi, pembagian SHU dan beberapa bentuk perubahan organisasi koperasi.

Pengurus adalah seseorang profesional yang dipandang memiliki kemampuan manajemen untuk mengelola koperasi beserta seluruh badan usanya. Pengurus dapat ditunjuk dari dalam anggota maupun dari luar

³ Sukanto Reksohadiprojo dan T. Hani handoko, *Organisasi Perusahaan: Teori Struktur dan Perilaku*, (Yogyakarta: BPFE, 2007), hlm. 90

anggota. Dalam menjalankan tugasnya pengurus diawasi oleh pengawas, sebagai perpanjangan tangan dari kekuasaan rapat anggota. Hal-hal yang ditemukan dalam pelaksanaan tugasnya yang dinilai penting dan dapat memajukan koperasi bisa diajukan sebagai agenda rapat anggota. Hal tersebut sedikit banyak akan menjamin berjalannya organisasi koperasi di lapangan dengan sebenar-benarnya.⁴



Sumber : <http://www.mandirihealthcare.com/mnpg.php?module=struktur>

Gambar II.1 Struktur Organisasi Mandiri Healthcare

Tidak seperti koperasi lainnya Mandiri Healthcare memiliki struktur yang unik, di mana koperasi pada umumnya memiliki struktur dari pengurus memiliki garis komando ke manager usaha, kemudian dari manager memiliki

⁴ Adi Nugroho, *Sukses Berkoperasi: Pedoman Mengelola Memajukan Koperasi* (Yogyakarta: CV. Aneka, 1996), hlm. 29

garis komando kepada pelaksana yaitu karyawan. Mandiri *Healthcare* memiliki struktur organisasi yang di mana fungsi sebagai manajer koperasi dipegang langsung oleh para pengurus atau dalam struktur Mandiri *Healthcare* pengurus merupakan direktur tiap divisi. Sehingga dalam pelaksanaan tugasnya garis komando dari para direktur langsung kepada karyawan Mandiri *Healthcare*.

1. Direktur Operasional

Dalam struktur Organisasi Mandiri *Healthcare* Direktur Operasional berkedudukan langsung di bawah direktur utama. Tugas dan tanggung jawab direktur operasional sendiri di Mandiri *Healthcare* adalah merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional. Direktur operasional Mandiri *Healthcare* sendiri bertugas seperti sekretaris dalam pelaksanaannya di Mandiri *Healthcare*.

2. Direktur Keuangan

Dalam struktur organisasi Mandiri *Healthcare* direktur keuangan berkedudukan langsung di bawah direktur utama. Tugas dan tanggung jawab direktur keuangan sendiri di Mandiri *Healthcare* adalah memantau dan mengambil keputusan mengenai perihal yang berhubungan dengan keuanaman di Mandiri *Healthcare*.

3. Direktur Investasi

Dalam struktur organisasi Mandiri *Healthcare* direktur investasi berkedudukan langsung dibawah direktur utama. Tugas dan tanggung jawab direktur investasi sendiri di Mandiri *Healthcare* adalah memantau

dan mengelola asset dan simpanan anggota Mandiri *Healthcare*, memutuskan ke mana saja dana dari simpanan anggota dapat disalurkan dalam kegiatan investasi (pembelian saham, reksa dana, obligasi, deposito, surat berharga dan properti).

E. Keanggotaan Koperasi

Anggota koperasi Mandiri *Healthcare* secara keseluruhan adalah pegawai dan peniunan Bank Mandiri. Tidak boleh dari selain itu. Sedangkan dalam keanggotaan dalam Mandiri *Healthcare* sendiri memiliki beberapa jenis keanggotaan yang memiliki kewajiban yang sama namun memiliki hak yang berbeda, antara lain :

1. Anggota biasa : yang termasuk dalam anggota biasa adalah pegawai tetap dan pensiunan Bank Mandiri.

Anggota biasa Mandiri *Healthcare* memiliki hak sebagai berikut :

- Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota;
- Memilih dan dipilih menjadi Anggota Pengurus atau Anggota Pengawas;
- Mengemukakan pendapat, Saran dan usul untuk kebaikan dan kemauan koperasi kepada pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta;
- Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan;
- Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha.

2. Anggota Luar Biasa : yang termasuk anggota luar biasa adalah janda/duda dari pensiunan Bank Mandiri; pegawai perusahaan anak bank Mandiri; anggota direksi pensiunan anak Bank Mandiri; pegawai dana pensiun Bank Mandiri 1,2,3 dan 4.

Anggota luar biasa Mandiri *Healthcare* memiliki hak sebagai berikut :

- Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota tetapi tidak memiliki hak suara;
- Mengajukan pendapat, Saran dan usul untuk kebaikan dan kemauan koperasi;
- Tidak berhak dipilih menjadi Pengurus atau Pengawas;
- Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan;
- Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha

3. Anggota Kehormatan : yang termasuk anggota kehormatan adalah komisaris dan mantan komisaris Bank Mandiri; direksi dan mantan direksi Bank Mandiri; SEVP dan mantan SEVP Bank Mandiri.

Anggota kehormatan Mandiri *Healthcare* memiliki hak sebagai berikut :

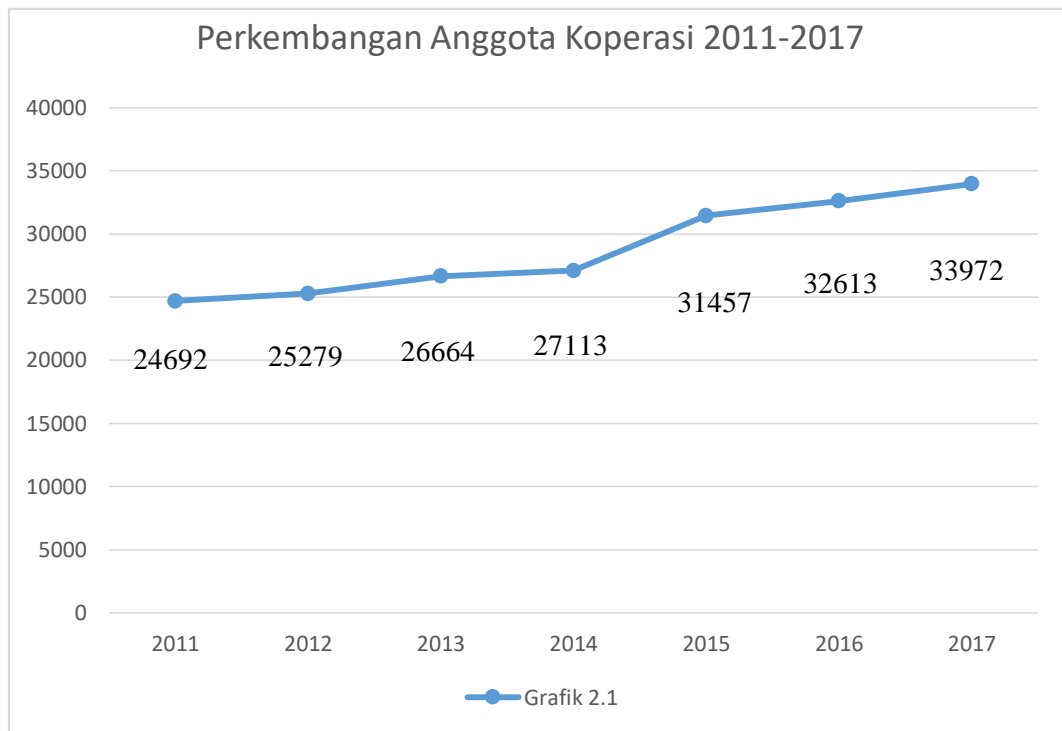
- Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota tetapi tidak memiliki hak suara;
- Mengajukan pendapat, Saran dan usul untuk kebaikan dan kemauan koperasi;
- Tidak berhak dipilih menjadi Pengurus atau Pengawas;
- Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan;
- Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha

Kewajiban dari setiap jenis anggota antara lain :

- Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib
- Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi
- Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi
- Mengembangkan dan memelihara kebersamaan serta menjaga nama baik koperasi berdasarkan azas kekeluargaan

Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaannya dan diberhentikan dari pekerjaannya. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian seluruh simpanan yang telah dibayarkan anggota selama menjadi anggota koperasi. Namun jika berhenti menjadi anggota dikarenakan *Resign* dari pekerjaannya anggota tidak berhak menerima sumber dana kontribusi yang diberikan pemberi kerja (Bank Mandiri).

Data yang didapat perbandingan perkembangan keanggotaan koperasi dalam 7 tahun sebagai berikut :



Sumber: Data divisi kepesertaan Mandiri Healthcare

Gambar II.2. Perkembangan Anggota Koperasi

F. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam Undang-undang No. 25 Tahun 1992 pasal 3 koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945.⁵

⁵ Ikopin, *Undang-Undang No. 25 Tahun 1992*, (<http://www.ikopin.ac.id/wp-content/uploads/2015/07/UU-Nomor-25-tahun-1992-tentang-Perkoperasian.pdf>) Diakses pada 11 Maret 2018

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut Mandiri *Healthcare* menyelenggarakan kegiatan usaha dan investasi investasi. Dalam mengelola dana anggota yang berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib dan tabungan kesehatan pensiun. Dana tersebut dikelola dengan prinsip kehati-hatian, *governance* yang sehat, serta prinsip gotong royong atas dasar proporsionalitas hak dan kewajiban.

Selain melakukan kegiatan investasi Mandiri *Healthcare* juga menjalin kerjasama dengan Mandiri *Inhealth* BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan anggotanya. Dengan membayarkan premi untuk pegawai Bank Mandiri yang sudah pensiun. Premi yang dibayarkan merupakan hasil dari Sisah Hasil Usaha yang didapatkan anggota.

G. Kegiatan Sosial

Kegiatan sosial yang dilakukan koperasi untuk anggotanya adalah dengan mengadakan penyuluhan kesehatan pensiunan dan pegawai aktif Bank mandiri di setiap daerah-daerah cabang Bank Mandiri di seluruh Indonesia. Kegiatan penyuluhan kesehatan ini dilakukan selama 3 bulan sekali di setiap tahunnya. Kegiatan tersebut difokuskan bagaimana anggota menjaga pola hidup sehat serta tambahan *benefit* di luar yang diberikan asuransi terus diupayakan. Kegiatan ini juga selalu disertai *medical check up* yang membantu dalam monitoring gini atas kemungkinan anggota Mandiri *Healthcare* terpapar penyakit yang berat.

Selain kegiatan sosial untuk anggota Mandiri *Healthcare* juga mengadakan kegiatan sosial untuk karyawannya dengan mengadakan rekreasi

setiap tahunnya dan kegiatan olahraga setiap dua minggu sekali di hari Jum'at. Hal ini merupakan bentuk apresiasi terhadap kinerja karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

H. Permodalan

Sumber pendanaan di Mandiri *Healthcare* terdiri dari simpanan anggota yang terdiri dari simpanan pokok sebesar Rp. 2.000.000, simpanan wajib sebesar Rp. 10.000 perbulannya dan iuran sukarela yang ditentukan nominalnya. Selain pendanaan dari simpanan anggota Mandiri *Healthcare* sendiri memiliki beberapa macam bentuk lain sumber pendanaan diantaranya adalah iuran pasti, *ongoing contribution* dan *one-time initial financial aid*.

1. Iuran Pasti

Bentuk program Mandiri *Healthcare* adalah Iuran Pasti, yang besarnya telah ditetapkan. Iuran tersebut, termasuk hasil pengembangannya, dibukukan pada *Individual Account* masing-masing anggota. *Individual account* tidak dapat dicairkan dalam bentuk tunai. Iuran Pasti nantinya akan digunakan untuk membeli produk asuransi *managed care* untuk jangka waktu tertentu sesuai kontribusi dan hasil pengembangan dana.

2. *Ongoing Contribution*

Sumber dana regular *Individual Account* Mandiri *Healthcare* berasal dari:

- a. Kontribusi Pemberi Kerja 3 %
- b. Kontribusi Pegawai 2 % selaku anggota yang diberikan setiap bulan

Sumber dana bantuan lain yang bersumber dari pemberi kerja

3. *One-Time Initial Financial Aid*

Initial One-time Financial Aid adalah bantuan dana *one-time* (diberikan hanya satu kali saja) bagi Peserta Program yang masa kontribusinya tidak memadai untuk mengikuti Mandiri *Healthcare*. Program Mandiri *Healthcare* baru akan diimplementasikan pada 1 Januari 2011, sehingga bantuan dana ini akan diberikan kepada Pegawai Bank Mandiri yang sudah memasuki usia pensiun sebelum program dimulai. Dana *One-time* ini dikelola bersamaan dengan *Ongoing Contribution*.

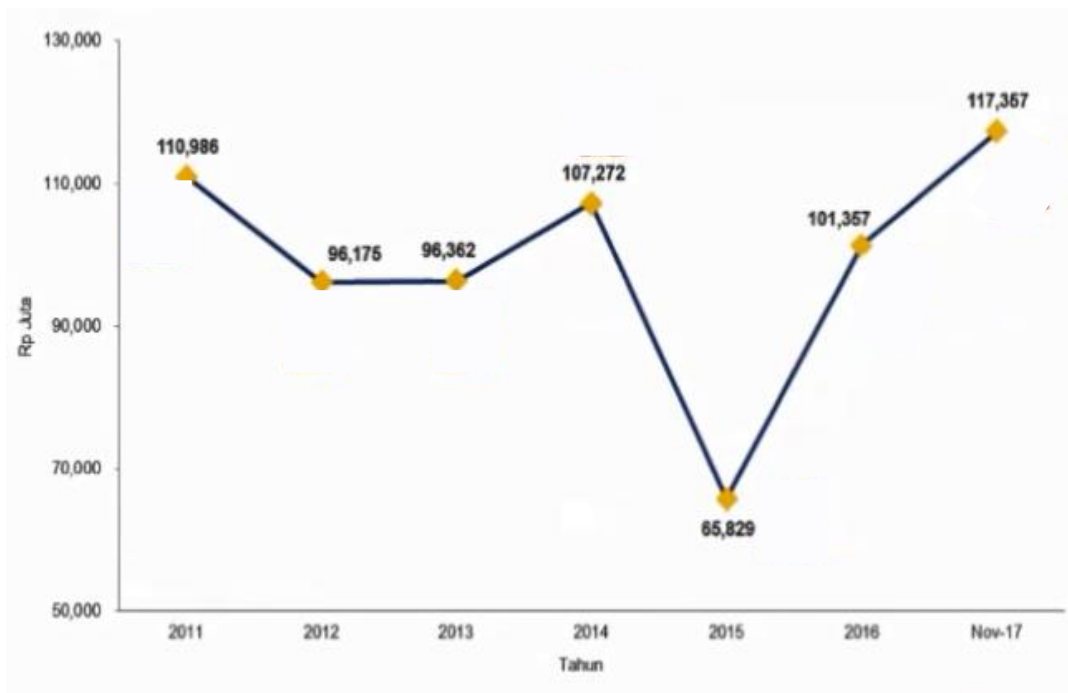
I. Bidang Usaha

Usaha yang dilakukan oleh koperasi utamanya merupakan jenis usaha yang berkaitan dengan kebutuhan akan pemenuhan peningkatan Sisa Hasil Usaha yang akan disalurkan melalui premi asuransi. Usaha yang dilakukankoperasi sendiri bisa dirasakan langsung oleh anggota setelah pensiun. Kegiatan usaha utama Mandiri *Healthcare* yaitu dengan kegiatan investasi.

Portofolio investasi Mandiri *Healthcare* ditempatkan pada instrument pasar uang dan pasar modal yang meliputi surat berharga Negara, surat hutang korporasi, maupun pengyertaan langsung kepemilikan *property* untuk disewakan maupun dijual. Dengan komposisi investasi tersebut Mandiri *Healthcare* ikut langsung dalam pembiayaan pembangunan nasional.

Dalam investasi pesertaan langsung Mandiri *Healthcare* memiliki saham pada PT Usaha Gedung Mandiri dengan kepemilikan sebesar 17,75%

dan PT Bumi Daya Plaza dengan kepemilikan sebesar 17,01%. Mandiri *Healthcare* memiliki saham kedua perusahaan tersebut bersama dana pensiun bank mandiri maupun dana pensiun *exegesis*. Sejak dimiliki sejak tahun 2014 deviden yang diterima mencapai Rp. 28,48 Miliar.



Sumber: Data divisi keuangan Mandiri Healthcare

Gambar II.3. Perkembangan Sisa Hasil Usaha Mandiri *Healthcare*

Perkembangan Sisa hasil Usaha ditujukan sebagai ukuran pengelolaan Mandiri *Healthcare* menuntukan perkembangan yang meningkat pada tiga tahun terakhir. Pada tahun 2015 mengalami penurunan drastis dikarenakan kondisi perekonomian yang tidak stabil pada tahun 2015. Rata-rata 95% dialokasikan kepada rekening individu anggota untuk *direinvestasikan* kembali sebagai sumber pembayaran premi, sedangkan sisanya untuk pembentukan

cadangan, tambahan *benefit*, kegiatan penyuluhan kesehatan serta untuk pengurus ataupun pengelola.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) di Jl. Cikini Raya No. 34-36, Menteng, Jakarta Pusat. Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian yang berbeda setiap minggunya yaitu divisi peserta, investasi dan keuangan. Sehingga di setiap minggunya praktikan harus beradaptasi dan mempelajari masing masing divisi yang ditempatkan. Dalam hal ini, praktikan harus mempunyai kemampuan dalam bidang teknologi komputer seperti dapat menggunakan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan pengelolaan sistem *web* serta *scanning* dan fotocopy berkas.

Dalam pelaksanaannya praktikan didampingi oleh penanggung jawab *General Affair and Human Resource* Mandiri *Healthcare* dan dibantu oleh karyawan penanggungjawab masing masing bidang serta karyawan Mandiri *Healthcare* lainnya. Selama melaksanakan PKL praktikan banyak memperoleh bimbingan dari karyawan-karyawan setempat.

Sebelum praktikan memulai pekerjaan yang ditugaskan, terlebih dahulu praktikan diwawancarai oleh direktur operasional terkait pelaksanaan PKL yang akan dilakukan praktika. Dilanjutkan dengan melakukan pengenalan

dengan semua staf dan karyawan yang ada di kantor Mandiri *Healthcare* dilanjutkan dengan pengenalan lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di divisi keuangan. Namun sebelum praktikan ditempatkan di divisi keuangan praktikan juga diberi tugas pada divisi lain yaitu di divisi kepesertaan dan divisi investasi. Pada minggu pertama terhitung mulai dari tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 7 Februari 2018 praktikan diberikan tugas di divisi kepesertaan. Adapun tugas yang praktikan lakukan selama di divisi peserta sebagai berikut:

1. Melakukan pemasukanan data formulir permohonan anggota ke sistem;
2. Memeriksa data anggota dengan kelengkapan data di sistem;
3. Melakukan rekapitulasi data anggota di *Microsoft Excel*;
4. Memeriksa bulan berapa dan letak posisi kartu anggota yang telah tercetak di gudang.

Pada minggu selanjutnya, praktikan diberikan tugas selama seminggu di divisi investasi mulai dari tanggal 8 Februari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018 . Adapun tugas yang praktikan lakukan selama di divisi investasi sebagai berikut:

1. Meringkas dan menganalisis berita ekonomi Indonesia terkini;
2. Memeriksa kesesuaian NAB reksa dana;
3. Memasukan data investasi ke sistem;
4. Meringkas produk dan layanan investasi;

5. Membuat persentase penjualan perusahaan yang ada di bursa efek Indonesia;

Setelah melakukan tugas pada dua divisi tersebut pada minggu terakhir, praktikan diberikan tugas di divisi keuangan. Hal tersebut dilakukan agar praktikan lebih memahami alur pelaksanaan kerja di Mandiri *Healthcare*. Terhitung mulai dari tanggal 19 Februari 2018 sampai dengan 26 Februari 2018 praktikan ditempatkan di divisi keuangan. Adapun tugas yang praktikan lakukan selama di divisi keuangan sebagai berikut:

1. Mengarsipkan tanda terima operasional;
2. Melakukan rekapitulasi bukti pajak;
3. Melakukan rekapitulasi bukti lapor pembayaran PPN, Surat Setor Pajak dan Bukti Penerimaan Negara dengan induk SPT;
4. Mengarsipkan berkas pembayaran pajak;
5. Memasukan rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak.

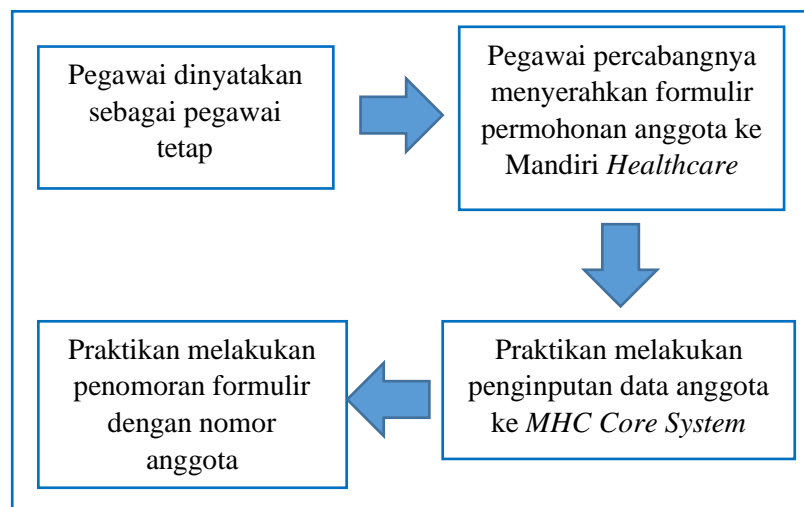
B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) dimulai tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Adapun hari kerja yang berlaku di Mandiri *Healthcare* adalah lima hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jam kerja yang berlaku di Mandiri *Healthcare* dari pukul 07.30 sampai dengan 15.30. Hari pertama berkerja praktikan terlebih dahulu mempelajari dan lebih mengenal Mandiri *Healthcare* seperti pengenalan dengan karyawan Mandiri

Healthcare, struktur, sejarah, keseharian koperasi dan lain lain. Kemudian prsktiksn diberikan pemahaman tentang pekerjaan yang akan dilakukan.

Dalam melaksanakan PKL di Mandiri *Healthcare* ini, praktikan melakukan dan mengerjakan banyak hal, diantaranya:

1. Melakukan pemasukan data formulir permohonan anggota ke sistem

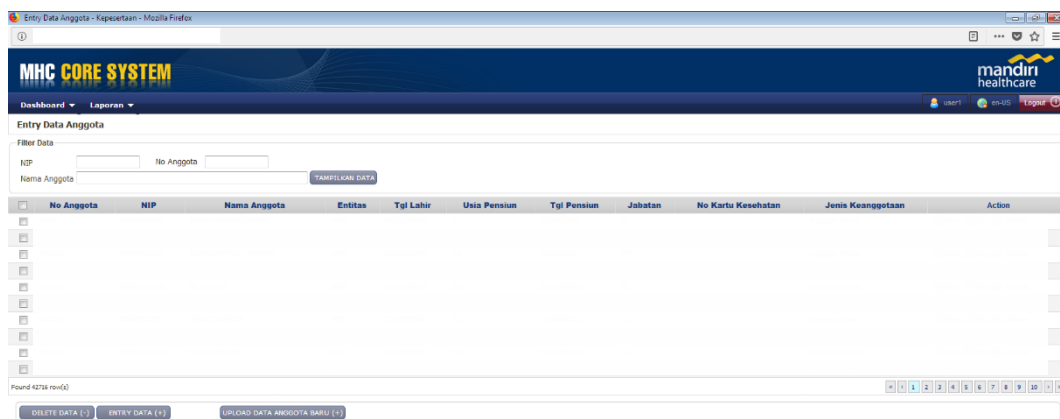


Gambar III.1 Alur Pemasukan Data Anggota

Pada minggu pertama praktikan mengawali pekerjaan di bagian divisi pesertaan. Sebelum mulai bekerja praktikan bertanya kepada karyawan seperti sejarah koperasi, simpanan yang dibayarkan anggota, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Mandiri *Healthcare*. Praktikan juga diberi *power point* yang berisi profil Mandiri *Healthcare*. Praktikan juga dijelaskan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.

Praktikan bertugas untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh karyawan Mandiri *Healthcare* yaitu mulai dari menginput data anggota yang telah dikirimkan oleh tiap-tiap cabang Bank Mandiri

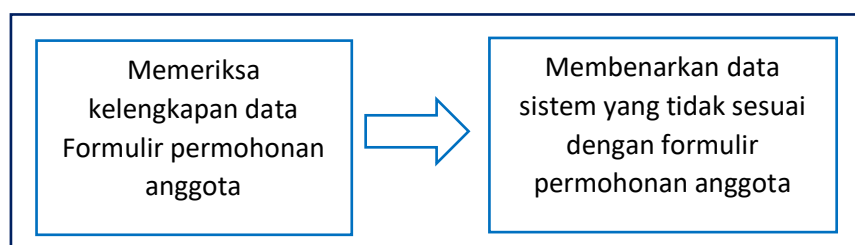
diseluruh Indonesia lalu memberi nomor anggota pada formulir pendaftaran anggota sesuai dengan sistem. Dalam menjalankan tugas pekerjaan praktikan menggunakan media komputer yang telah disediakan oleh Mandiri *Healthcare* untuk penginputan data ke *core system* Mandiri *Healthcare*.



Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi peserta tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.2 Sistem Core Mandiri *Healthcare*

2. Memeriksa data anggota dengan kelengkapan data di sistem



Gambar III.3 Alur Pemeriksaan Data Anggota

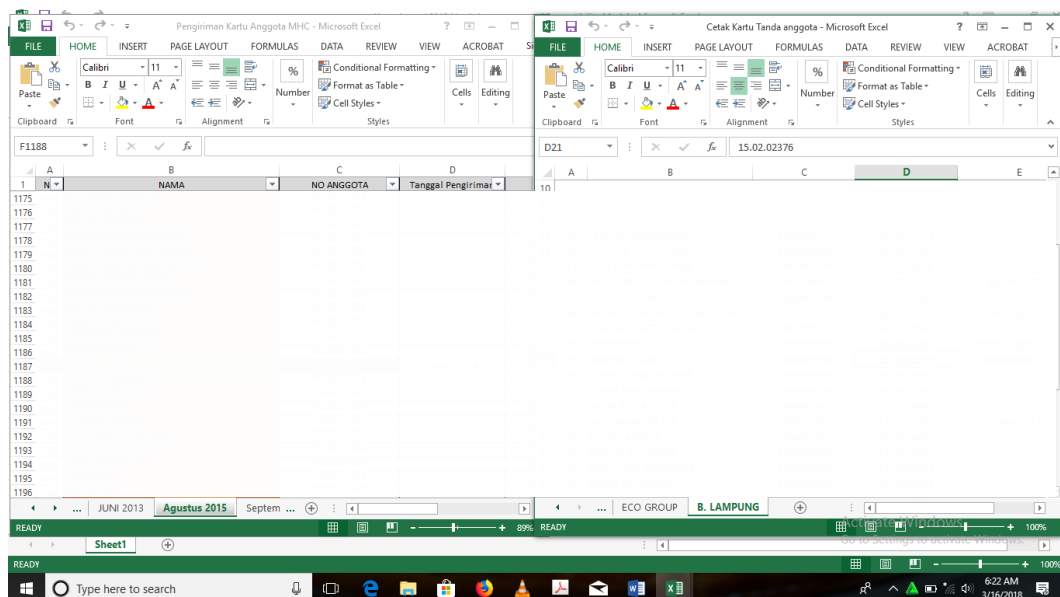
Sama halnya dengan memasukan data permohonan anggota ke sistem, pemeriksaan data anggota dengan kelengkapan data di sistem yang membedakan adalah formulir permohonan anggota yang sudah diberikan penomoran dicek apakah data seperti alamat, nomor telfon, NPWP sudah sesuai dengan formulir atau belum. Jika terdapat perbedaan data di sistem dengan formulir maka dilakukan pembenaran data sistem sehingga sesuai dengan formulir. Karena formulir yang dikirimkan adalah data terupdate data anggota.

3. Melakukan rekapitulasi data anggota di *Microsoft Excel*

Setelah data anggota yang telah diinput ke sistem praktikan melakukan rekapitulasi data anggota di *Microsoft Excel* dan menuliskan *cost center* anggota. Selain memberikan nama *cost center* praktikan juga mengecek apakah data anggota sudah terisi di sistem. Jika sudah mengisi formulir di sistem praktikan memberi warna hijau dan warna merah jika belum mengisi formulir. Hal ini dilakukan agar pencarian data mudah dilakukan untuk kedepannya dan selain di sistem Mandiri *Healthcare* juga memiliki data cadangan di tempat lain.

Gambar III.4 Rekap Data Anggota

Setelah dilakukannya penginputan data anggota ke *Microsoft excel* praktikan memvalidasi bulan berapa kartu masing – masing anggota tersebut dicetak. Hal ini dilakukan agar mudah dalam mengecek kartu anggota yang telah dicetak, dimana letaknya dan mana yang belum di cetak serta melihat apakah kartu anggota tersebut sudah di kirim atau belum.



Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi pesertaan tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.5 Rekapan Letak Kartu Anggota

5. Mereingkas dan menganalisis berita ekonomi Indonesia terkini

Minggu selanjutnya praktikan ditempatkan di divisi investasi. Pada awal di divisi investasi praktikan diberikan penjelasan mengenai divisi investasi, jobdesc divisi investasi dan *workflow* divisi investasi. Praktikan membuat ringkasan analisis berita ekonomi Indonesia terkini selanjutnya Praktikan mengecek kesesuaian data NAB reksa dana.

6. Mengecek kesesuaian data NAB

Dalam pengerjaan ini praktikan harus memastikan NAB per unit sama dengan informasi yang di dapat Mandiri *Healthcare*. Yang dimaksud NAB adalah sejumlah aktiva setelah dikurangi kewajiban-kewajiban yang ada. Sedangkan NAB per saham atau per unit pesertaan adalah harga wajar

dari portofolio suatu reksa dana setelah dikurangi semua biaya operasional (kewajiban) dan dibagi dengan jumlah saham atau unit pesertaan yang beredar (dimiliki investor) pada saat tersebut. NAB per unit pesertaan dihitung setiap hari oleh bank *custodian* setelah mendapatkan data dari manajer investasi dan nilainya dapat dilihat pada surat kabar tertentu setiap harinya. Besar NAB bisa berfluktuasi setiap hari, tergantung pada perubahan nilai efek dalam portofolio reksa dana. Meningkatnya NAB mengidentifikasi meningkatnya investasi pemegang saham/unit pesertaan, begitu pula sebaliknya.⁶

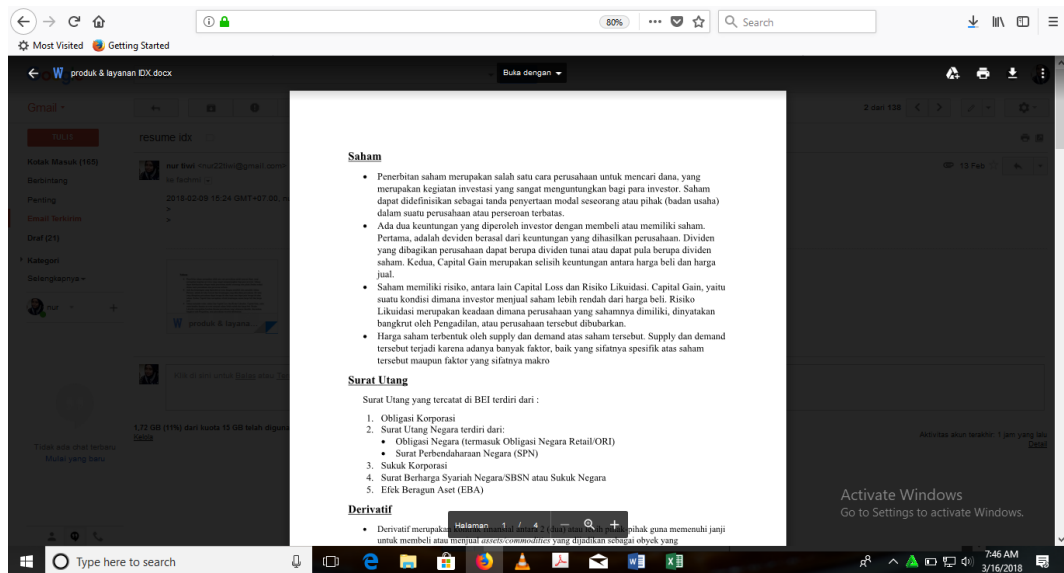
7. Meng-input data investasi ke sistem

Pengerjaannya sama seperti meng-input data anggota namun yang dilakukan disini adalah ada metode penghitungan menggunakan *Microsoft Excel* untuk menghitung NAB reksadana perusahaan.

8. Meringkas produk dan layanan investasi

Sama seperti meringkas analisis berita ekonomi Indonesia terkini. Praktikan mempelajari dan membuat ringkasan produk dan layanan investasi yang ada di IDX. Hal ini bertujuan agar praktikan mengenal lebih mendalam tentang produk dan layanan investasi seperti saham, surat utang, reksadana dll.

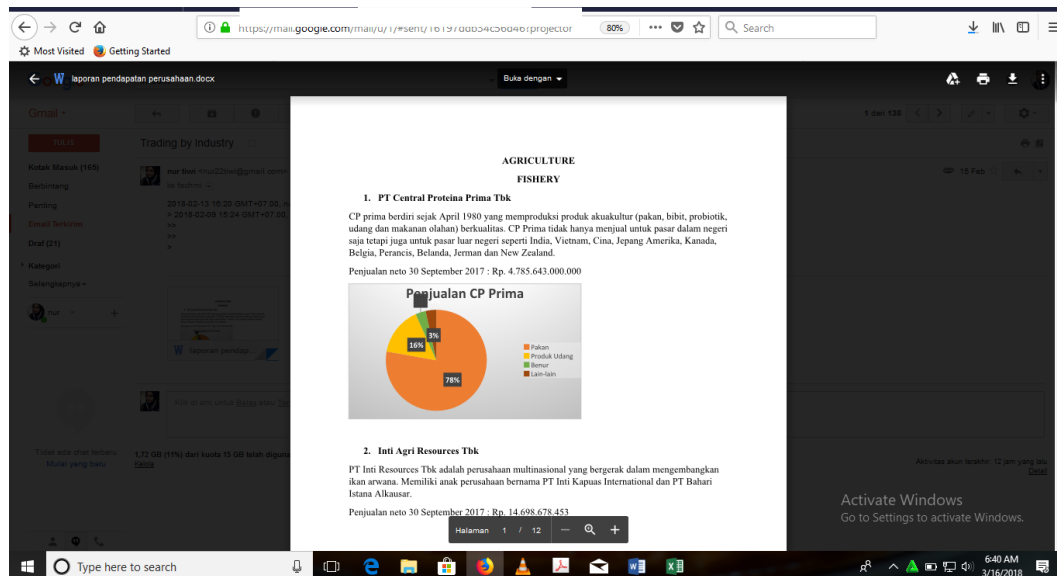
⁶ Marzuki Usman, *Bunga Rampai Reksa Dana* (Jakarta: Balai Pustaka, 2000), hal. 74



Gambar III.6 Ringkasan produk dan layanan investasi

9. Membuat persentase penjualan perusahaan yang ada di bursa efek Indonesia

Praktikan membuat persentase penjualan perusahaan yang ada di Bursa Efek Indonesia dari 9 sektor ekonomi. Hal ini bertujuan agar praktikan mengetahui perusahaan-perusahaan yang memiliki saham-saham besar di bursa efek dan produk apa yang paling besar pengaruhnya di bursa efek.



Gambar III.7 Persentase Penjualan Perusahaan Yang Ada Di Bursa Efek Indonesia

10. Mengarsipkan tanda terima operasional

Pada minggu ketiga praktikan ditempatkan di divisi keuangan. Praktikan mengarsipkan tanda terima operasional dan melakukan rekapitulasi bukti pajak tahun 2012 – 2015. Dalam pelaksanaannya praktikan menggunakan komputer dan perangkat lunak *Microsoft Excel*. Praktikan diberikan bukti potong pajak oleh karyawan untuk di-input ke *Microsoft Excel* berserta jumlah pajak yang dibayarkan. Sesuai dengan mata kuliah perpajakan yang pernah dipelajari oleh praktikan.

Pajak merupakan iuran yang dibayarkan oleh rakyat atau badan usaha kepada kas Negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang

langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.⁷

11. Melakukan rekapitulasi bukti lapor pembayaran PPN, Surat Setor Pajak dan Bukti Penerimaan Negara dengan induk SPT

Praktikan melakukan rekapitulasi bukti lapor pembayaran PPN, Surat Setor Pajak dan Bukti Penerimaan Negara dengan induk SPT. Dalam pelaksanaannya praktikan mencocokkan apakah bukti-bukti lapor pembayaran PPN, Surat Setor Pajak dan Bukti Penerimaan Negara yang ada sesuai dengan jumlah yang ada di induk SPT. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.⁸ Lalu meng-*scan* data-data tersebut.

12. Mengarsipkan berkas pembayaran pajak

Praktikan mengarsipkan berkas pembayaran pajak seperti menempelkan kwitansi pembayaran pajak yang asli dengan *copy*-annya dan memisahkan faktur pajak yang asli dan salinannya, kemudian disusun berdasarkan daftar yang sudah ada. Arsip ini akan dijadikan bukti bahwa

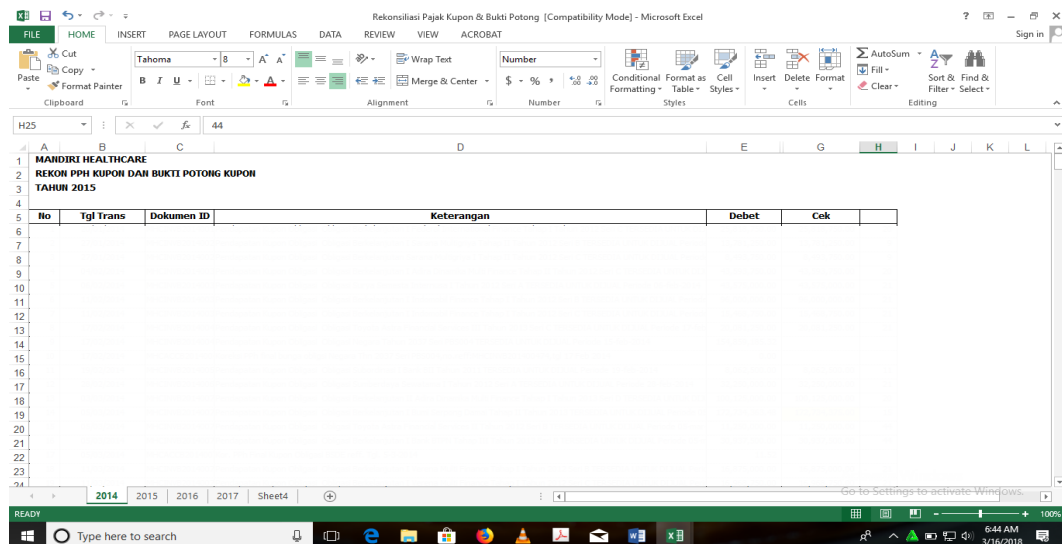
⁷ Mardiasmo, *Perpajakan Edisi Revisi 2011* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2011), hlm. 1

⁸ Djpk, *Undnag-Undang RI No. 28 Tahun 2009* (http://www.djpk.depkeu.go.id/attach/post-no-28-tahun-2009-tentang-pajak-daerah-dan-retribusi-daerah/UU-427-973-UU_28_Tahun_2009_Ttg_PDRD.pdf) Diakses pada 20 Maret 2018

Mandiri *Healthcare* telah melakukan pembayaran pajak. Dan jika terjadi selisih Mandiri *Healthcare* memilikibuktinya.

13. Menginput rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak

Praktikan menginput rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak. Dalam pelaksanaannya praktikan mengecek jumlah dari rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak serta mengarsipkan faktur pajaknya.



Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi keuangan tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.8 Rekonsiliasi Pajak Kupon Dan Bukti Potong Pajak

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan terutama pekerjaan yang baru dan belum pernah praktikan lakukan sama sekali sebelumnya, pasti akan mendapat kendala dan menghambat kinerja seseorang. Begitupun yang dialami oleh praktikan ketika bekerja di Mandiri *Healthcare*. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas PKL di Mandiri *Healthcare*. Namun, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang

diberikan dengan baik. Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan PKL.

1. Kendala dari dalam diri praktikan

Terdapat kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

1.1. Kurangnya manajemen waktu

Jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL yang tidak dekat menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi lalu lintas yang tidak bisa diprediksi juga menyebabkan praktikan terkadang terlambat datang ke Mandiri *Healthcare*. Kurangnya manajemen waktu yang baik dalam diri praktikan merupakan penyebab hal tersebut dapat terjadi.

1.2. Pekerjaan di tempat PKL

Beberapa pekerjaan yang ditugaskan selama PKL kurang sesuai dengan apa yang telah didapatkan di perkuliahan, misalnya *men-scan* berkas dan mengarsipkan berkas-berkas. Pekerjaan tersebut hampir sama dengan pekerjaan PKL murid SMK. Dalam bidang investasi praktikan baru mengetahui hanya dasarnya saja. Sementara di Mandiri *Healthcare* karyawan yang memegang posisi tersebut merupakan lulusan jurusan pasar modal yang sudah handal dalam pekerjaannya. Sehingga membuat praktikan kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan.

2. Kendala dari koperasi

Terdapat beberapa kendala yang terjadi dari koperasi itu sendiri, yaitu:

- 2.1. Tulisan di formulir permohonan anggota beberapa ada yang kurang jelas

Dokumen yang didapat Mandiri *Healthcare* berupa formulir permohonan anggota dari para anggota yang merupakan tulisan tangan sehingga praktikan sering menemukan beberapa tulisan tangan yang tidak jelas dan rapi untuk dibaca. Hal ini akan menghambat kinerja praktikan dalam melakukan penginputan data ke sistem.

- 2.2. Ada beberapa berkas yang tidak lengkap saat mengarsip

Dokumen yang digunakan oleh praktikan adalah dokumen yang diberikan dari divisi keuangan yang merupakan data-data tahun sebelumnya yang belum dilakukan pengarsipan. Sehingga mungkin dari beberapa data adayang tercecer, hilang atau terselip pada dokumen lain karena belum dilakukannya pengarsipan dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan PKL, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengatasi kendala kurangnya manajemen waktu

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha menejemen waktu dengan baik. Dengan mengestimasi waktu keberangkatan saat ingin berangkat ke tempat PKL. Menurut Danim manajemen diartikan sebagai sebuah proses yang khas, yang terdiri atas tindakan-tindakan

perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan tersebut.⁹

2. Menghadapi kendala pekerjaan di tempat PKL yang kurang sesuai

Untuk menghadapi kendala tersebut praktikan menanyakan kembali tugas yang diberikan sampai praktikan paham barulah praktikan melanjutkan pekerjaan. Dalam kendala ini praktikan dimudahkan dengan adanya aplikasi *LAN Messenger*. Komunikasi sendiri merupakan suatu proses dimana sumber mentransmisikan pesan kepada penerima melalui berbagai media yang dilakukan oleh komunikator adalah salah satu tindakan komunikasi.¹⁰ Jadi dengan komunikasi yang baik praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Serta praktikan menganggap bahwa sesuatu yang baru dalam tugas tersebut merupakan salah satu penambahan ilmu yang didapatkan oleh praktikan.

3. Mengatasi kendala tulisan di formulir permohonan anggota beberapa ada yang kurang jelas

Dalam menangani masalah ini, biasanya praktikan melihat data anggota di lampiran formulir anggota yang berupa surat keputusan pegawai tetap, KTP, atau pun NPWP. Jika anggota tersebut tidak

⁹ Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hal. 18

¹⁰ Marhaeni Fajar, *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktik*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), hal. 31

melampirkan lampiran tersebut praktikan akan bertanya langsung kepada penanggung jawab yang memberikan tugas tersebut.

4. Ada beberapa berkas yang tidak lengkap saat mengarsip

Untuk mengatasi masalah ini praktikan memisahkan data yang tidak lengkap tersebut dari berkas yang lain, dan menanyakan pada penanggung jawab apakah memang berkas tersebut tidak lengkap. Jika masih tidak ditemukan berkas-berkas yang hilang tersebut praktikan akan membuat catatan kecil apa saja berkas yang tidak ada dalam arsip tersebut.

E. Analisis SWOT

Koperasi Mandiri *Healthcare* memiliki beberapa kendala, kelemahan, peluang, serta ancaman sebagai berikut :

1. Kekuatan (*Strength*)

Kekuatan yang dimiliki oleh Mandiri *Healthcare* yakni merupakan satu-satunya koperasi yang bergerak pada asuransi kesehatan bagi para pensiunan perusahaan dan memiliki usaha investasi. Dimana koperasi jasa pada umumnya bergerak di bidang usaha simpan pinjam namun koperasi Mandiri *Healthcare* memiliki usaha investasi yang memiliki peluang keuntungan yang besar.

2. Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan yang terdapat pada Mandiri *Healthcare* yakni kurangnya dalam memperkenalkan koperasi yang merupakan satu-satunya

koperasi asuransi kesehatan. Hal tersebut mengakibatkan kurang terkenalnya Mandiri *Healthcare* di masyarakat luas. Serta kantor yang dimiliki oleh Mandiri *Healthcare* hanya satu sehingga daam pengumpulan data anggota terpusat hanya di Jakarta yang menghambat dalam hal administrasi anggota yang tersebar di seluruh wilayah di Indonesia.

3. Peluang (*Opportunity*)

Peluang yang dimiliki oleh Mandiri *Healthcare* yaitu dapat membuka cabang-cabang kantor sehingga dapat tersebar di wilayah-wilayah seluruh Indonesia. Dengan demikian maka Mandiri *Healthcare* dapat memperkenalkan koperasinya serta dapat menjangkau anggota-anggotanya.

4. Ancaman (*Threat*)

Ancaman yang dimiliki oleh Mandiri *Healthcare* yaitu dari dalam koperasinya itu sendiri dan kondisi perekonomian Indonesia di mana kopersai ini bergerak pada bidang usaha investasi yang memiliki ancaman kegagalan dalam investasi tersebut jika kondisi perekonomian di Indonesia tidak stabil. Karena semakin besar investasi yang dilakukan maka semakin besar ancaman kerugian dari investasi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat menerapkan ilmu di bidang perkoperasian yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan;
2. Praktikan memahami bahwa dengan adanya perkembangan teknologi dapat memudahkan kinerja dalam melaksanakan kegiatan PKL;
3. Praktikan semakin memahami bagaimana cara melakukan investasi atau bagaimana cara perusahaan dalam mengambil investasi.
4. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem arsip dokumen yang baik dalam perusahaan

B. Saran

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*). Selama PKL berlangsung, praktikan memiliki beberapa saran yang sapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi *Mandiri Healthcare*

- a. Demi perkembangan koperasi Mandiri *Healthcare* sebaiknya perlu adanya sosialisasi yang dilakukan koperasi. Sosialisasi yang dilakukan berbentuk pengenalan seperti video profile company yang diunggah ke youtube dsb. Dengan demikian dapat mengenalkan koperasi yang bergerak pada jasa kesehatan, karena Mandiri *Healthcare* merupakan satu-satunya di Indonesia dan dapat dijadikan contoh untuk koperasi lainnya.
 - b. Mandiri *Healthcare* dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi unj agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun lainnya dalam melakukan PKL, atau bentuk kerjasama lainnya.
- 2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Program studi Pendidikan Ekonomi sebaiknya memberikan waktu yang lebih lama untuk mahasiswa PKL agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja yang penuh bagi mahasiswa.
 - b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerja sama dengan instansi yang pernah menerima mahasiswa menjalankan PKL.
- 3. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan PKL
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan program studi dan bidang PKL yang akan diambilnya;


- b. Mempersiapkan kelengkapan keperluan administrasi untuk keperluan PKL dengan baik;
- c. Selama PKL mahasiswa harus berperilaku baik demi menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;
- d. Melakukan komunikasi dan bertanya apabila menemukan kendala dalam menjalankan tugas;
- e. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pendamping.

DAFTAR PUSTAKA

- Danim, Sudarwan dan Yunan Danim. *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia, 2010.
- Djpk. *Undnag-Undang RI No. 28 Tahun 2009*.
http://www.djpk.depkeu.go.id/attach/post-no-28-tahun-2009-tentang-pajak-daerah-dan-retribusi-daerah/UU-427-973-UU_28_Tahun_2009_Ttg_PDRD.pdf. (Diakses pada 20 Maret 2018 pukul 22.00).
- Fajar, Marhaeni. *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009.
- Ikopin. 2015. *Undang-Undang No. 25 Tahun 1992*. <http://www.ikopin.ac.id/wp-content/uploads/2015/07/UU-Nomor-25-tahun-1992-tentang-Perkoperasian.pdf>. (Diakses pada 11 Maret 2018 pukul 20.00).
- Nugroho, Adi. *Sukses Berkoperasi: Pedoman Mengelola Memajukan Koperasi*. Yogyakarta: CV. Aneka, 1996.
- Mardiasmo. *Perpajakan Edisi Revisi 2011*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2011.
- Majalah Peluang. *100 Koperasi Besar Indonesia*.
<https://kikihandriyani.wordpress.com/2017/11/14/buku-100-koperasi-besar-di-indonesia/>. (Diakses pada 21 Maret 2018 pukul 07.00).
- Oerip dan Uetomo. *Mengatasi Krisis Manusia Di Perusahaan: Solusi Melalui Pengembangan Sikap Mental*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2000.
- Reksohadiprojo, Sukanto dan T. Hani handoko. *Organisasi Perusahaan: Teori Struktur dan Perilaku*. Yogyakarta: BPFE, 2007.
- Usman, Marzuki. *Bunga Rampai Reksa Dana*. Jakarta: Balai Pustaka, 2000.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP: Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0151/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Januari 2018

Yth. Direktur Utama Koperasi Kesehatan
 Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri
 Jl. Cikini Raya No.34-36
 Jakarta


Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Nurtiwi Dwi Kartika, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 29 Januari s.d. 28 Februari 2018
No. Telp/HP	: 089627063528

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

LAMPIRAN

No	Nama	NIM	No. Telp
1	Nurtiwi Dwi Kartika	8105150167	083811809732
2	Pingky Kandy	8105150264	085310206131

Ketua Kelompok



(Nurtiwi Dwi Kartika)

Lampiran 2 : Logo Mandiri *Healthcare*



Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Nomor : MHC. 0487/ II /2018
 Tanggal : 28 Februari 2018
 Lampiran : 3 lembar

**Koperasi Kesehatan Pegawai dan
 Pensiunan Bank Mandiri**

Jl. Cikini Raya No. 34-36
 Jakarta 10330, Indonesia
 Telp : (62-21) 31903072
 Fax : (62-21) 31902921
www.mandirihealthcare.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hargo Hadi
 Jabatan : Direktur Operasional
 Alamat : Mandiri Healthcare
 Gedung Bank Mandiri, Lantai 3
 Jl. Cikini Raya No. 34 – 36
 Jakarta 10330

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurtiwi Dwi Kartika

Telah mengikuti praktek kerja magang di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare) dari tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018 dengan **baik**, Formulir penilaian terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat.

Koperasi Kesehatan
 Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri

Hargo Hadi
 Direktur Operasional

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : NURTIWI DWI KARTIKA
No. Registrasi : 8105150167
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kesejahteraan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No. 34-36

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 29 Januari 2018</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 30 Januari 2018</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 31 Januari 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 1 Februari 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at / 2 Februari 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 5 Februari 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 6 Februari 2018</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 7 Februari 2018</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 8 Februari 2018</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jum'at / 9 Februari 2018</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin / 12 Februari 2018</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa / 13 Februari 2018</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu / 14 Februari 2018</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis / 15 Februari 2018</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Senin / 19 Februari 2018</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,

[Signature]
mandiri
care

(Hargo Feadi)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL Mandiri

Daftar Hadir Mahasiswa Magang
BULAN 29 Januari S/D 28 Februari 2018

NAMA Nurtiwi Dwi Kartika

mandiri
healthcare

TGL	Waktu		KETERANGAN	TANDA TANGAN	
	Mulai	SELESAI		Nurtiwi	MENGETAHUI
29	07.38	16.30	Perkenalan & mempelajari bag. Pengertaaan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30	08.00	16.30	Menginput data anggota ke sistem	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31	07.30	16.30	Validasi kartu anggota dengan melengkapi data di sistem dan menginput data anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
1	07.30	16.30	Menginput data anggota di excel dan pengecekan bulan cetak kartu anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	07.30	16.30	Pengecekan bulan cetak kartu anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	07.30	16.30	Pengecekan bulan cetak kartu anggota		
4					
5	07.30	16.30	Pengecekan bulan cetak kartu anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	07.30	16.30	Menginput data anggota ke sistem dan pengecekan bulan cetak kartu anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	07.30	16.30	Menginput data anggota ke sistem dan mengecek bulan cetak kartu anggota	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	07.30	16.30	membuat resume analisis berita ekonomi, pengecekan data NAB reka dan input data	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	07.30	16.30	membuat resume analisis berita ekonomi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10					
11					
12	07.30	16.30	mempelajari workflow divisi investasi dan cara menganalisis penawaran investasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	07.30	16.30	membuat resume produk dan layanan investasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	07.30	16.30	membuat Presentase Pengualan Perusahaan yg ada di BEI dari 9 sektor ekonomi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	07.30	16.30	membuat Presentase Pengualan Perusahaan yg ada di BEI dari 9 sektor ekonomi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16					
17					
18					
19	07.30	16.30	mempelajari materi keuangan dan membaca Laporan keuangan bulanan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	07.30	16.30	mempelajari Sistem keuangan MHC (accounting, pajak dan keluar masuk kas.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	07.30	16.30	mengarsipkan tanda terima Operasional dan merekap bukti pajak 2012 - 2015	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	07.30	16.30	merekap bukti lapor pembayaran PPH, SSP & BPPI dan induk SPT; menscan rekapan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	07.30	16.30	mengarsipkan berkas Pembayaran pajak	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24					
25					
26	07.30	16.30	Menginput Rekapitulasi Pajak Fupad dan Bukt Perdng	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27	07.30	16.30	Pembuatan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28	07.30	16.30	Pembuatan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 28 Februari 2018
Mengetahui,

(Yusuf Dhiran...)

Lampiran 6 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : NURTIWI DWI KARTIKA
No.Registrasi : 81051520167
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No. 34 - 36

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	86	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	81	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	76	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div><div>840</div><div>= 84</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>84</td><td>A -</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	A -	Angka bulat	huruf
84	A -						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	840					

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,

(Hargo Head)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Lembar Kegiatan Harian

Laporan Hasil PKL

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 29 Januari 2018	Praktikan memperkenalkan diri kepada direktur utama, direktur operasional, direktur keuangan, direktur investasi dan seluruh karyawan koperasi. Kemudian praktikan mendapatkan materi pada divisi penyertaan tentang profile umum koperasi mandiri <i>healthcare</i> (MHC)	Bapak Yaskuna dan Ibu Ranti
2	Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan mendapatkan materi tentang keanggotaan dan menginput data anggota dari formulir permohonan anggota ke <i>MHC Core System</i>	Bapak Arie
3	Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan melakukan pengecekan data anggota dengan kelengkapan data di system serta menginput data permohonan anggota ke <i>MHC Core System</i>	Bapak Arie
4	Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan menginput dan merekap data anggota di <i>Microsoft Excel</i> dan menuliskan <i>cost center</i> anggota serta mengecek dan memvalidasi bulan berapa kartu masing – masing anggota tersebut dicetak.	Bapak Arie
5	Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan mengecek dan memvalidasi bulan berapa kartu masing – masing anggota tersebut dicetak berdasarkan data excel dan letaknya di gudang.	Bapak Arie
6	Senin, 5 Februari 2018	Praktikan mengecek dan memvalidasi bulan berapa kartu masing – masing anggota tersebut dicetak berdasarkan data excel dan letaknya di gudang.	Bapak Arie
7	Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan menginput data anggota dari	Bapak Arie

		formulir permohonan anggota ke <i>MHC Core System</i> dan mengecek bulan berapa kartu masing – masing anggota dicetak berdasarkan data excel dan letaknya di gudang.	
8	Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan menginput data anggota dari formulir permohonan anggota ke <i>MHC Core System</i> dan mengecek dan memvalidasi bulan berapa kartu masing – masing anggota dicetak.	Bapak Arie
9	Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan membuat resume analisis berita ekonomi Indonesia terkini selanjutnya Praktikan mengecek kesesuaian data NAB reksa dana. Kemudian Praktikan menginput data investasi ke <i>MHC Core System</i> .	Bapak Rizal dan Bapak Fahmi
10	Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan membuat resume analisis berita ekonomi Indonesia terkini.	Bapak Fahmi
11	Senin, 12 Februari 2018	Praktikan mempelajari <i>workflow</i> divisi investasi dan cara menganalisis penawaran investasi.	Bapak Rizal, Bapak Regi dan Bapak Fahmi
12	Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan mempelajari dan membuat resume produk dan layanan investasi yang ada di IDX.	Bapak Fahmi
13	Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan membuat presentase penjualan perusahaan yang ada di Bursa Efek Indonesia dari 9 sektor ekonomi.	Bapak Fahmi
14	Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan membuat presentase penjualan perusahaan yang ada di Bursa Efek Indonesia dari 9 sektor ekonomi.	Bapak Fahmi
15	Senin, 19 Februari 2018	Praktikan mempelajari materi keuangan dan membaca laporan keuangan bulanan koperasi.	Divisi Keuangan (Ibu Aida, Ibu Fauziah, Bapak Ujang, dan

			Bapak Ridwan)
16	Selasa, 20 Februari 2018	Praktikan mempelajari sistem keuangan MHC seperti <i>accounting</i> , pajak dan keluar masuknya kas.	Bapak Ujang, dan Bapak Ridwan
17	Rabu, 21 Februari 2018	Praktikan mengarsipkan tanda terima operasional dan merekap bukti pajak tahun 2012 – 2015.	Bapak arief dan Ibu Aida
18	Kamis, 22 Februari 2018	Praktikan merekap bukti lapor pembayaran PPN, Surat Setor Pajak dan Bukti Penerimaan Negara dengan induk SPT kemudian menscan rekapan tersebut.	Bapak Ujang
19	Jum'at, 23 Februari 2018	Praktikan mengarsipkan berkas pembayaran pajak.	Bapak Ujang
20	Senin, 26 Februari 2018	Praktikan menginput rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak.	Ibu Aida dan Bapak Ujang
21	Selasa, 27 Februari 2018	Praktikan menyiapkan berkas – berkas untuk menyusun laporan.	Bapak Yaskuna
22	Rabu, 28 Februari 2018	Praktikan menyiapkan berkas – berkas untuk menyusun laporan.	Bapak Yaskuna


Jakarta, 28 Februari 2018

Mengetahui,


 **mandiri**
healthcare

(Yaskuna Dhiran...)

Lampiran 8 : Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadjaran Kidul, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4212234/106383, Fax (021) 4706283
 E-mail: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurmu Dwi Kartika




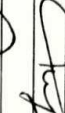
2. No. Registrasi : 5105170163

3. Program Studi : Penelitian Ekonomi


4. Dosen Pembimbing : Agus Wibowo M Pd

NIP. : 198302172015041001

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan pada Divisi Keuangan Kapasri Keselamatan Pengawasan dan Administrasi Bank Mandiri (Mandiri Healthcare)

NO	TGL.BEL.NTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 / 03 / 2018	Bab I dan Bab II	Perbaiki Penulisan & Spasi	
2				
3	16 / 03 / 2018	Bab III dan Bab IV	Perbaiki Penulisan Gambar dan Sumber	
4				
5	20 / 03 / 2018	Revisi Bab I dan Bab II	Tamahkan teori, referensi minimal 10	
6				
7	21 / 03 / 2018	Revisi Bab III dan Bab IV	Perbaiki typo, Spasi pada daftar pustaka	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

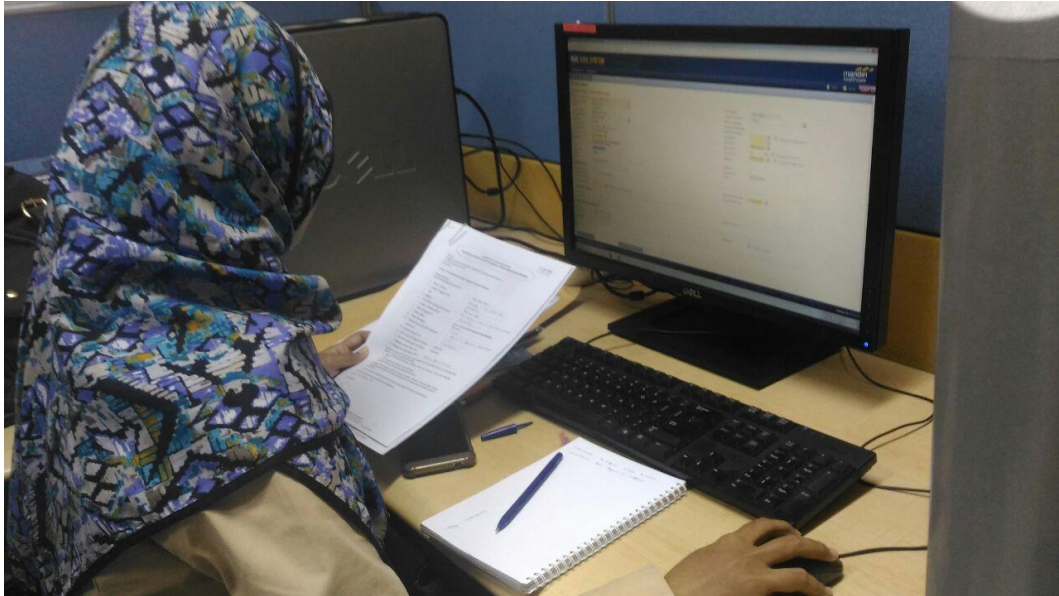
Lampiran 9 : Kartu Anggota Mandiri Healthcare



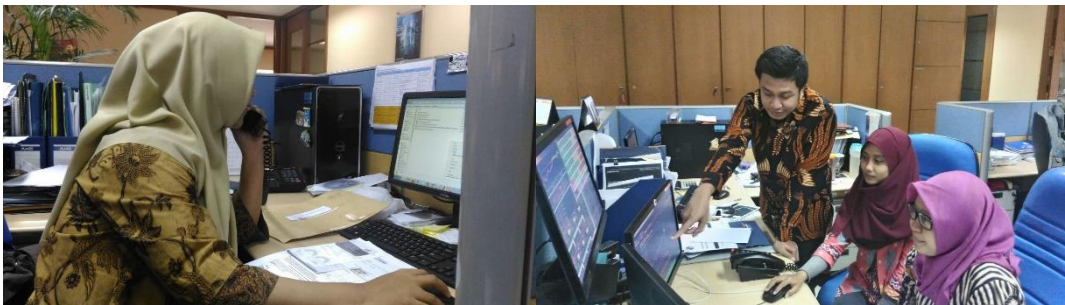
Lampiran 10 : Dokumentasi



Foto Bersama Karyawan Mandiri Healthcare

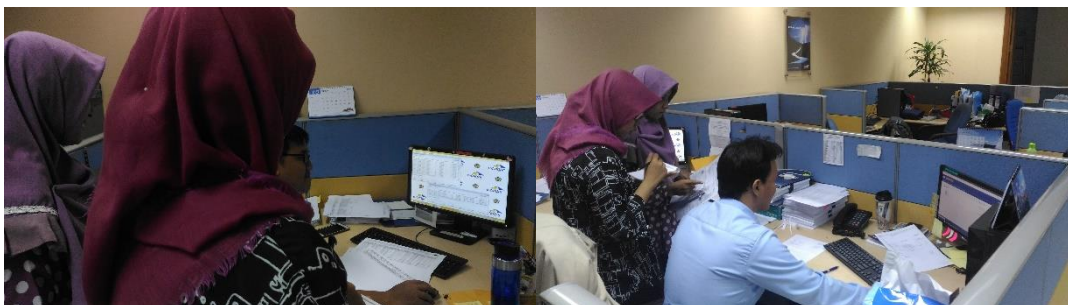


Dokumentasi pelaksanaan kerja keseharian praktikan



Dokumentasi Divisi Kepesertaan

Dokumentasi Divisi Investasi



Dokumentasi Divisi Keuangan